



**VRANSKO  
JEZERO** Park priode  
Nature Park

Javna ustanova Park priode Vransko jezero

# **PRAVILNIK**

**O POPISU IMOVINE I OBVEZA**

**JAVNE USTANOVE PARK PRIRODE VRANSKO JEZERO**

Na temelju čl. 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, br. 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18 ), Upute Ministra financija o obavljanju popisa imovine i obveza, KLASA: 400-01/15-01/112, URBROJ: 513-05-02-15-2 od 11. prosinca 2015. i čl. 40. Statuta Javne ustanove Park prirode Vransko jezero, KLASA: 351-04/14-00/154, URBROJ: 154-06/14 od 04. studenog 2014. i Izmjena Statuta Javne ustanove Park prirode Vransko jezero KLASA: 351-04/16-00/102, URBROJ: 102-06/16-03 od 22. veljače 2017., ravnatelj Ustanove donosi

## **PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Javne ustanove Park prirode Vransko jezero (u daljnjem tekstu: Ustanova) prema posebnim propisima odnosno uputama u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, kojim se popisom usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje i osigurava vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja te se s tim u vezi uređuje i način postupanja s imovinom koja je predmet popisa.

#### **Članak 2.**

Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno).

Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stanje sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:

- pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela),
- prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osoba koja rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

#### **Članak 3.**

Popisom se obuhvaća sva imovina bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

## **II. PREDMET POPISA**

### **Članak 4.**

Predmet popisa je:

- a) Nefinancijska imovina:
  - neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna),
  - proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna) i
  - sitan inventar.
  
- b) Financijska imovina:
  - novac na računima i u blagajni,
  - depoziti, jamčevni polozi, potraživanja od zaposlenih i potraživanja za više plaćene poreze,
  - vrijednosni papiri (bjanko zadužnice),
  - potraživanja za prihode poslovanja,
  - potraživanja od prodaje nefinancijske imovine i
  - ostala potraživanja.
  
- c) Obveze
  - obveze za rashode poslovanja i
  - obveze za nabavu nefinancijske imovine.

## **III. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE POPISA**

### **Članak 5.**

Ravnatelj donosi Odluku o popisu imovine i obveza.

Odluka o popisu imovine i obveza sadrži: vrste i broj povjerenstava za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstva, predmet popisa, mjesto, zadatke i rokove obavljanja popisa te rok za predaju izvješća o popisu.

### **Članak 6.**

Odlukom o popisu i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza imenuje se:

- Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine i
- Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

Povjerenstvo za popis se sastoji od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana.

## **Članak 7.**

U povjerenstva za popis imenuju se zaposlenici Ustanove čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu.

Članovi povjerenstava za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su predmet popisa te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor.

Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

## **Članak 8.**

Predmet popisa je imovina iz članka 4. ovog Pravilnika.

Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojem je imovina smještena.

Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svojim obvezama koje proizlaze iz dodijeljenih im zadataka i odgovornosti.

Predsjednik i članovi povjerenstva za popis odgovorni su za:

- točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno sastavljanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,
- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu i
- pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu.

## **Članak 9.**

Provedba popisa imovine i obveza obuhvaća:

- obavljanje cjelovitog godišnjeg popisa imovine i obveza,
- usklađivanje stanja iskazanog u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom,
- utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja te
- odlučivanje o popisnim razlikama te u skladu s time knjigovodstvenog evidentiranja razlika.

## **Članak 10.**

Potrebno je izvršiti temeljite pripreme povjerenstva za popis kako bi popis imovine i obveza bio obavljen učinkovito i točno.

Pripremne radnje popisnog povjerenstva uključuju:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi popisa i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih poslova popisa i
- pribavljanje popisnih listi.

Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svrhom popisa, njihovim zadacima, odgovornošću i drugim pitanjima važnim za početak popisa.

### **Članak 11.**

Povjerenstvo za popis rukovodi popisom, koordinira radom članova povjerenstava, provjerava tijekom popisa i daje interne upute i stručnu pomoć, pri čemu surađuje s voditeljem računovodstva.

Predsjednik povjerenstva objedinjuje i rekapitulira izvješća povjerenstava o obavljenom popisu te o rezultatima popisa izvješćuje ravnatelja Ustanove.

### **Članak 12.**

Prije samog provođenja fizičkog popisa voditelj računovodstva provodi prethodne radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:

- novonabavljenu imovinu označuje inventurnim brojem,
- vrši pregled svih analitičkih evidencija i
- usklađuje analitičke evidencije dugotrajne imovine sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

### **Članak 13.**

Popisne liste trebaju sadržavati:

- mjesto i predmet popisa,
- datum početka i završetka popisa,
- imena članova popisnog povjerenstva,
- naziv, vrstu i inventarni ili drugi broj imovine,
- jedinicu mjere, stvarno i knjigovodstveno stanje te razliku među njima u količini i vrijednosti,
- potpise članova popisnog povjerenstva i
- kratak komentar ili primjedbe povjerenstva te po potrebi i druge podatke.

### **Članak 14.**

Podaci o imovini kojoj je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti, ekonomske neisplativosti i sličnih razloga unosi se u napomene popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Ustanove (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljavanje i slično) unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravne osobe kod koje se ta imovina nalazi.

### **Članak 15.**

Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i vrijednosti te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

Povjerenstvo za popis će procijeniti opravdanost daljnjeg iskazivanja ove imovine i predložiti za rashod ili otpis onu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomske koristi.

#### **Članak 16.**

Nefinancijska imovina i nefinancijska imovina u pripremi nakon provjere popisuje se u popisne liste u kojima se nalaze osnovni podaci o imovini.

Ispisuju se liste viška ili manjka za koje su članovi povjerenstava dužni tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

#### **Članak 17.**

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

Sitni inventar za koji se utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

#### **Članak 18.**

Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca i uspoređuje se s knjigovodstvenim stanjem glavne knjige.

Popis vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ostalu dokumentaciju za vrijednosne papire (analitička evidencija glavne knjige s pomoćnim evidencijama).

#### **Članak 19.**

Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.

Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- nesporna (otvorena dospjela i nedospjela),
- sumnjiva i sporna (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti za koje je uložena tužba na sudu) koja se predlažu za ispravak vrijednosti,
- sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate) i
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

#### **Članak 20.**

Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine.

Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene vrijednosne papire, potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

#### **Članak 21.**

Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis.

#### **Članak 22.**

Nakon unošenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja u popisne liste utvrđuju se količinske razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja.

#### **Članak 23.**

Povjerenstvo za popis je obavezno nakon obavljenog popisa sastaviti Izvještaj o obavljenom popisu i uz njega priložiti popisne liste.

Izvještaj o obavljenom popisu treba sadržavati:

- mišljenje o utvrđenom manjku odnosno višku,
- prijedlog načina knjiženja manjka odnosno viška,
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima, kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine obustavljenih investicija,
- primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe,
- objašnjenja viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedinih vrsta odnosno dimenzija istovrsnog materijala, sitnog inventara i dr. te
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

Povjerenstvo za popis je dužno obrazložiti nastale viškove i manjkove, ispitati razloge nastanka ovih popisnih razlika i dati prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

Povjerenstvo za popis dostavlja ravnatelju Izvještaj o obavljenom popisu u roku utvrđenom Odlukom o popisu imovine i obveza na dokaziv način.

#### **Članak 24.**

Povjerenstva za popis dostavljaju Izvještaje o obavljenom popisu koja sadrže cjelovita izvješća o rezultatima obavljenog popisa i dostavljaju ga ravnatelju Ustanove.

Uz cjelovito izvješće dostavljaju se popisne liste, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, listu za rashodovanje, a prema potrebi i drugo.

#### **Članak 25.**

Ravnatelj Ustanove razmatra cjelovito izvješće o popisu:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,

- rashodovanju imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis,
- zadužuje osobe za provedbu donesenih odluka i određuje rok provedbe.

#### **IV. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA**

##### **Članak 26.**

Na temelju Odluke ravnatelja usklađuje se stanje imovine, obveza i izvora iskazanih u knjigovodstvu s njihovim stvarnim stanjem ustanovljenim u Izvještaju o obavljenom popisu.

Usklađivanje u poslovnim knjigama obavlja se s danom s kojim je obavljen popis.

Odluka o obavljenom popisu je prilog Bilanci stanja Ustanove.

#### **V. RASHODOVANJE IMOVINE**

##### **Članak 27.**

Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom popisu na temelju Odluke ravnatelja.

##### **Članak 28.**

Za rashod se predlaže materijalna imovina:

- koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ i
- koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- postrojenja i oprema,
- prijevozna sredstva i
- sitni inventar.

##### **Članak 29.**

Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine koja se tijekom godine predlaže za rashod, osniva i imenuje ravnatelj Ustanove.

Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i dva člana.

##### **Članak 30.**

Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine postupa na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme rukovoditelja ustrojstvene jedinice koja je korisnik imovine.

Ako Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog Odluke o rashodovanju materijalne imovine ravnatelju na donošenje.



### **Članak 31.**

Prijedlog Odluke o rashodovanju sadrži:

- podatke o imovini (inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost),
- način postupanja s tom imovinom: prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja,
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom i
- zaduženja u svezi s provedbom Odluke.

### **Članak 32.**

Nakon donošenja Odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.

### **Članak 33.**

Rashodovana imovina po Odluci ravnatelja može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

Ukoliko ravnatelj donese Odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak prodaje te voditelju računovodstva dostaviti Ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju kojeg je voditelj računovodstva obavezan ispostaviti izlazni račun.

Ukoliko ravnatelj donese Odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine i sastaviti zapisnik te ga dostaviti voditelju računovodstva.

Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad, ravnatelj će Odlukom odrediti osobu koja će sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje te originalni primjerak dostaviti voditelju računovodstva radi isknjiženja zbrinute imovine.

### **Članak 34.**

Rashodovana materijalna imovina se isknjižuje iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada,
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji i izlaznog računa,
- nakon darovanja (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

## **VI. POSTUPANJE S IMOVINOM**

### **Članak 35.**

Zaposlenici Ustanove moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

### **Članak 36.**

Nakon svake ovlaštene promjene lokacije odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je napraviti zapisnik i jedan primjerak dostaviti voditelju računovodstva radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.

### **Članak 37.**

Voditelj računovodstva zadužen je za ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza.

### **Članak 38.**

Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada potpisom dokumenta razdužiti zaduženu imovinu, a o čemu će ovlašteni zaposlenik napraviti zapisnik i jedan primjerak proslijediti voditelju računovodstva i
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom.

### **Članak 39.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA:012-03/19-02/01

URBROJ:2198-01/01-19/06

Biograd na Moru, 20. prosinca 2019. godine

